

# 池州市贵池区人民政府关于印发提升行政效能 优化政务环境若干规定(试行)的通知

贵政〔2022〕2号

各镇人民政府、街道办事处，平天湖风景区、池州高新区、杏花村文化旅游区管委会，区政府各部门、各直属机构：

经区政府同意，现将《提升行政效能、优化政务环境若干规定(试行)》印发给你们，请认真贯彻执行。

2022年2月25日

(此件公开发布)

# 提升行政效能、优化政务环境若干规定(试行)

## 第一章 总 则

第一条 为持续深化“放管服”改革，进一步改进机关作风、提升行政效能，创优一流政务环境，结合我区实际，制定本规定。

第二条 总体目标：坚定不移改进工作作风，为民办实事、为企业优环境，切实提高行政效能，打响贵池区优质高效的政务服务品牌，创优一流政务环境。

第三条 提升行政效能建设实行一把手负责制。各地各部门主要负责同志为本地本部门提升行政效能建设第一责任人，务必担负起组织领导责任，把提升行政效能、加强政务服务、创优营商环境抓紧、抓实、抓出成效。

第四条 本规定适用于本区各级行政机关(包括垂直管理的行政机关)、具有行政管理职能的事业单位(以下简称行政机关)及其工作人员。各镇街道所辖村(社区)及其工作人员参照执行。

## 第二章 基本要求

第五条 高效落实重大决策部署。区委、区政府明确要求贯彻落实的事项，须在第一时间作出反应，按要求抓好落实，坚决杜绝有令不行、有禁不止的现象发生。

第六条 推行“马上办”。区政府成立“马上办”办公室(加挂在区政府督办室)，对领导批示交办的紧急、重要工作部署、

监督检查事项以及企业群众反映行政服务效能方面的问题，第一时间受理并启动“马上办”机制，督促有关部门及时妥善处理，做到“马上就办、办就办好”。

第七条 强化督查督办。实行“清单+闭环”“倒查+问责”工作机制，区政府督办室应经常性开展监督检查工作，充分运用好“贵池区智慧督办系统”，对交办事项一键交办、统一受理、实时反馈，强化任务办理情况动态分析和跟踪督查督办，提高督办工作效率。

第八条 密切联系群众。坚持“一线工作法”，构建“党建+信访”工作机制，畅通企业群众诉求表达渠道，深入了解企业群众反映强烈的痛点堵点，坚持换位思考、将心比心，做好“我为群众办实事”实践活动、领导干部定期接访下访、“四送一服”联系包保等工作，全力帮助服务对象解决实际困难，实打实做好群众工作。

第九条 改进领导作风。坚决执行民主集中制，严格执行“三重一大”事项集体决策制度和重大事项决策主要领导末位表态制。鼓励领导干部敢于善于同企业家交往，正确把握公私界限，处理好亲清关系，形成“亲”不逾矩、“清”不远疏、公正无私、有为有畏的新型政商关系。

第十条 严肃上班纪律。严格执行上班签到、去向告知、请销假等制度，禁止上班迟到、早退、无故缺岗、串岗、闲谈；禁止上班时间在办公场所网上聊天、购物、玩游戏、炒股等。

第十一条 改进会风文风。严把精文简会硬杠杠，不发没错也没效的文，不开不解决实际问题的会，不讲没错也没用的话，“有话则短、无话则免”，改进会议形式，提高公文传送、办理效率，克服机关运行中存在的文山会海现象。

第十二条 提高审批效率。全面清理、规范政务服务事项(包括行政权力事项和公共服务事项),深入推进政务服务“三集中、三到位”,深化“一件事”集成服务,推行说“不”事项提级管理,落实“局长走流程”专项行动,探索实践无差别全科受理,加快实现企业群众办事“一门通达, 一屏通办”。

第十三条 优化办事流程。运用工业互联网思维再造政府工作流程,进一步简化办事流程、压缩审批时限,推出一批事项“秒批秒办”,更多事项“跨省通办”;推动信息化基础设施集约建设和数据资源共享利用,加快政务信息系统整合共享,加强电子签名、电子印章、电子证照和电子档案在政务服务中的互信互认和推广应用;用好“惠企通”平台,及时上线区级各类惠企政策,加大政策宣传解读力度,扩大“免申即享”,推动惠企政策精准推送、直达直享和在线办理;打造企业诉求“直通车”升级版,实现企业反映问题“一口受理、一口分办、一口督办”,切实让企业群众更有获得感。

第十四条 提升服务水平。对标打造全市标杆、全省一流、全国先进典范目标要求,充分发挥7×24小时“皖事通办”服务平台作用,全面建立线下线上高效政务服务平台。进一步健全政

务服务首席代表机制，落实首问责任制、一次性告知制、限时办结制、服务承诺制要求，持续改善作风与服务态度；推行预约服务、延时服务、代办服务、兜底服务和“窗口无否决权”服务，优化窗口服务质量，树立良好的办事窗口形象，严禁出现对前来办事的服务对象态度冷漠、推诿扯皮、故意刁难、拖延不办等现象，为市场主体提供规范、阳光、高效的政务服务，着力打造让企业群众有感的“‘贵’在服务”一流营商环境品牌。

第十五条 推进政务服务标准化。按照“一网、一门、一次”改革要求，全面推进全区政务服务基础设施标准化、服务事项和流程标准化、人员配置和服务模式标准化体系建设，动态调整权责清单和公共服务清单，通过“安徽政务服务网”集中向社会公布，做到事项工作流程和办事指南“数据同源、更新同步”，同一事项无差别受理、同标准办理。

第十六条 加强中介机构管理。行政机关不得为市场主体指定或者变相指定中介服务机构；除法定行政审批中介服务外，不得强制或者变相强制市场主体接受中介服务；行政机关所属事业单位、主管的社会组织及其举办的企业不得开展与本机关所负责行政审批相关的中介服务，法律、行政法规另有规定的除外。中介服务机构应当明确办理法定行政审批中介服务的条件、流程、时限、收费标准，并向社会公开，严禁向服务对象乱收费，增加企业成本，扰乱投资环境。

第十七条 规范行政执法行为。全面推行“双随机一公开”

和“互联网+监管”，执法人员开展执法检查时，须2人以上同行，且应主动出示有效执法证件，切实做到依法行政、文明执法。全面推行“综合查一次”改革，制定年度抽检计划，对涉及多个执法主体的检查事项实行一次性联合检查，以首查为主，原则上不得重复检查。

第十八条 严格错案追究。凡执法主体、执法程序、事实认定、证据采集、适用法律等方面存在缺失或错误的行政许可和行政处罚案件，一律作为错案予以撤销，并依法追究有关执法人员的责任。已终结办案的，由该执法单位向涉案的行政相对人登门道歉，退回收取的费用或罚款。

第十九条 严肃行政执法纪律。对私自进行执法、办人情案、刁难行政相对人、以权谋私、粗暴执法、“钓鱼执法”或报复性执法等行为，由纪检监察机关会同法制机构进行调查，调查时有关执法人员必须先行回避。

第二十条 加强舆论宣传。要大张旗鼓宣传先进、表彰先进，注意树立典型，总结推广先进经验，广泛宣传各地各部门的好经验、好做法；要深入剖析反面案例，见人见事通报曝光，推动开展警示教育，着力营造真抓实干，人人关心、参与、支持、监督的浓厚氛围。

### **第三章 责任追究**

第二十一条 区直机关效能办要加大行政效能建设考核力

度，完善考核奖惩机制。对领导机制不完善、推行依法行政不得力(出现行政诉讼败诉案件、行政复议撤销案和被监察机关责令纠正的行政行为)、建立落实“三项制度”不到位、重点项目推进力度不够、领导交办事件未完成的单位进行目标考核扣分，并把考核结果作为业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。评选机关行政效能建设先进单位，对机关效能建设中的先进集体进行表彰。

第二十二条 厉行行政问责制，严格责任追究。围绕“抓住不落实的事，追究不落实的人”，严肃查处违法违纪和不作为、乱作为和慢作为行为，坚决打破“潜规则”，克服“中梗阻”，切实解决有令不行、有禁不止的现象。对严重影响工作效率、破坏发展环境、损害群众利益的行为，一经发现，严肃处理，并追究单位主要负责同志、分管负责同志和具体经办人员责任。处理方式有：

- (一)批评教育；
- (二)书面告诫；
- (三)通报批评；
- (四)停职检查；
- (五)调离岗位。

以上问责方式可以单独适用，也可以合并适用。

第二十三条 对科级干部的处理和追究，由区纪委监委进行调查，并提出处理意见；对科级以下干部及其他工作人员的处理

和追究，由区纪委监委责成有关部门在规定的时限内调查处理，也可由区纪委监委直接调查处理。

第二十四条 需要组织处理的，由区组织人事部门依据有关规定负责处理；需要给予党纪或政纪处分的，由纪检监察机关按党纪政纪处分的有关规定负责处理。对依照本规定作出的处理决定，各地各部门要严格执行，并将处理结果在7个工作日内报区直机关效能办备案。

第二十五条 将工作人员的处理结果，作为单位年终目标考核和个人年度考核、奖惩及任用的重要依据。工作人员受到书面告诫、通报批评的，当年度考核不得定为优秀等次；受到停职检查、调离岗位问责的，当年度考核视情可定为不称职等次。受到停职检查问责的，停职检查期为3至6个月；停职检查期届满仍未改正的，调离岗位。被问责对象不服问责决定的，可依照有关法律、法规申请复核或提出申诉。凡一年内被效能告诫一人次的，所在科室(含二级机构)不得评为先进；一年内被效能告诫二人次以上的，所在单位不得评为先进。

## **第四章 附 则**

第二十六条 本规定内容涉及法律法规规章和党纪政纪另有规定的，从其规定。

第二十七条 本规定的具体实施由区直机关效能办负责，各地各部门配合。



第二十八条 本规定由区纪委监委、区委组织部、区直机关效能办负责解释。

第二十九条 本规定自印发之日起施行。